



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

22 июля 2020 г.

№ 138

г. Петрозаводск

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», распоряжением Главы Республики Карелия от 7 апреля 2020 года № 208-р, пунктом 6 Положения об Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 14 апреля 2017 года № 123-П «Об утверждении Положения об Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Признать утратившим силу приказ Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия от 28 декабря 2018 года № 278 «Об утверждении положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Карелия, замещающими должности в Управлении по охране объектов культурного наследия Республики Карелия, о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

Начальник Управления



Ю.Б. Алипова

Порядок

сообщения государственными гражданскими служащими Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия (далее – гражданский служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей» – получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Гражданский служащий не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им служебных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных обязанностей.

4. Гражданский служащий обязан в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных обязанностей, Управление по охране объектов культурного наследия Республики Карелия.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правовой работы, государственной службы и кадров Министерства культуры Республики Карелия (далее – уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему, неизвестна, сдается ответственному лицу государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр бухгалтерского и правового обеспечения организаций культуры» (далее – Центр), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Центр обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Карелия.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Отметка о подаче соответствующего заявления проставляется уполномоченным структурным подразделением в журнале регистрации уведомлений.

12. Центр в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Центром в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Управлением по охране объектов культурного наследия Республики Карелия с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Начальником Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Начальником Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Республики Карелия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Уведомление о получении подарка

В отдел правовой работы, государственной службы и кадров Министерства культуры Республики Карелия

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___»

20__ г.

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___»

20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Журнал регистрации
уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) государственного гражданского служащего Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия, подавшего уведомление	Должность гражданского служащего Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия, подавшего уведомление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о поступлении и заявления о выкупе подарка (дата подачи заявления)

Приложение № 3 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

АКТ
приема-передачи подарка

от «__» _____ 20__ г.

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность,

наименование структурного подразделения Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия)

сдал, а материально-ответственное лицо _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность,

наименование структурного подразделения Управления по охране объектов культурного наследия Республики Карелия)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
ИТОГО:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал на ответственное хранение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял на ответственное хранение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка